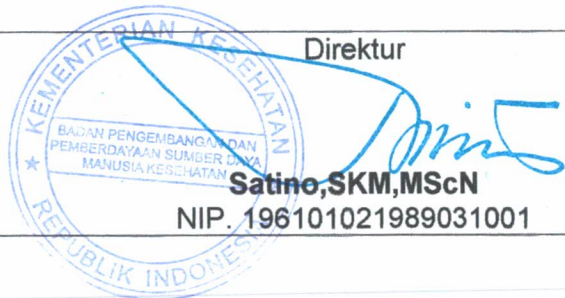

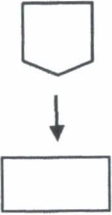

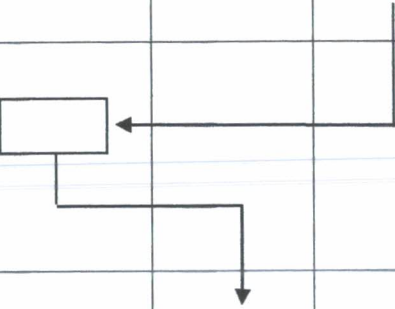


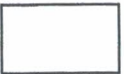
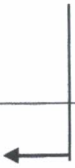


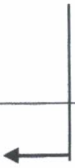


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	DP.03.04/1-6/ 2628.2 /2020
	Tanggal Pembuatan	20 Maret 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>	Disahkan Oleh	 Direktur <b>Satino, SKM, MScN</b> NIP. 196101021989031001
	<b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b> 	Nama SOP
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 81 th 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat, Kompetensi dan Sertifikat Profesi Perguruan Tinggi.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Tertibnya mekanisme layanan verifikasi (kesbsahan) ijazah alumni 2. Terkoordinasinya penyelesaian layanan verifikasi (keabsahan) ijazah alumni secara cepat.	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b> 1. SOP Pencatatan Surat Masuk	<b>Peralatan Yang digunakan :</b> 1. Surat Permohonnan dari Alumnus/ Instansi/ Lembaga terkait yang ditujukan kepada Direktur 2. Data Dukung alumni berupa Fotokopi Ijazah sesuai dengan nama, NIM, Nomor Register Ijazah yang akan diverifikasi.	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS BAGIAN UMUM	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
				PETUGAS BAGIAN KAK	DIREKTUR/ KABAG AKADEMIK DAN UMUM	BAGIAN DISTRIBUSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengirimkan surat kepada Direktur terkait surat permohonan verifikasi ijazah alumni dengan menyertakan data pendukung( fotocopi ijazah pemohon)					Pemohon	Surat Permohonan	5 menit	Surat Masuk	
2.	Administrasi Persuratan dan Disposisi Pimpinan					Petugas Bagian Umum	Lembar Disposisi	3 Jam 40 menit	Lembar Disposisi	
3.	Menerima Disposisi dari pimpinan					Petugas Bagian Umum	Fotokopi ijazah	5 menit	Lembar Disposisi	
4.	Petugas Pelayanan melakukan verifikasi data alumnus (mencocokkan data pemohon dengan data base Lulusan Poltekkes Surakarta)						Fotokopi ijazah	5 menit	Hasil Verifikasi	
5.	Petugas Pelayanan membuat konsep surat balasan permohonan verifikasi ijazah alumni						Fotokopi ijazah	5 menit	Konsep Surat Verifikasi Ijazah Alumni	

6.	Pemrosesan Pengesahan Pimpinan dengan menandatangani Surat balasan Permohonan verifikasi ijazah alumni					Sekretaris	Surat Balasan Verifikasi Ijazah Alumni	2 Jam	Surat balasan Permohonan Verifikasi Ijazah Alumni yang sudah disahkan oleh Pimpinan	
7.	Pemrosesan Surat Pasca Pengesahan Pimpinan dan Penomoran Surat					Sekretaris	Surat Balasan Verifikasi Ijazah Alumni	10 menit	Surat balasan Permohonan Verifikasi Ijazah Alumni yang sudah disahkan oleh Pimpinan	
8.	Memastikan Institusi/ Lembaga terkait sudah mengisi Survey Pengguna Lulusan.						Komputer	5 menit	Data Survey Pengguna Lulusan pada Google Split Sheet	
9.	Mengirimkan surat balasan verifikasi ijazah alumni ke Pemohon/ Instansi/ Lembaga terkait.						Buku Agenda	5 menit	Surat Balasan Verifikasi Ijazah Alumni siap dikirim/diambil	